

COMUNE DI CASTEL MORRONE
AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORATORE
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

Prot. n. 3291 del 19/06/2013

IL SINDACO

VISTO l'art. 90 del D.lgs. 267/00";

VISTO l'art. 8 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi;

VISTI gli artt. 50 e 90 del T.U.E.L.

DATO ATTO che il Sindaco individua i componenti dell'Ufficio di Staff fra il personale dipendente o esterno all'Amministrazione mediante incarico di lavoro subordinato a tempo determinato, ovvero con incarico di collaborazione coordinata e continuativa;

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n.43 del 17/06/2013 con la quale ai sensi e per gli effetti della predetta normativa è stato istituito l'Ufficio di Staff;

RENDE NOTO

CHE il Comune di Castel Morrone indice una selezione per il conferimento di un incarico di collaboratore occasionale per la costituzione dell'Ufficio di Staff del Sindaco, quale supporto all'attività istituzionale.

La durata dell'incarico è prevista in mesi dodici decorrenti dalla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato di collaborazione occasionale.

Possono presentare domanda di partecipazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio non inferiore al diploma di scuola secondaria di 2° grado;
- b) maturata esperienza: settore comunicazione, gestione progetti anche mediante il coordinamento di risorse umane;
- c) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

La domanda, indirizzata al Comune di Castel Morrone – Piazza Bronzetti, 4 – 81020 dovrà essere presentata al Protocollo Comunale **entro le ore 12.00 del 01/07/2013**, e potrà essere inviata dalla data di pubblicazione dell'avviso sull'albo pretorio On-Line, corredata da curriculum professionale.

Il Sindaco, successivamente alla scadenza del termine, provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto cui affidare l'incarico, previa disamina dei curricula prodotti e sulla base della esperienza professionale acquisita in relazione al complesso di attività previste dall'incarico. Il Sindaco potrà sottoporre i candidati ad un colloquio individuale, indipendentemente dalla comprovata esperienza e certificata capacità professionale.

L'incarico, per la sua natura fiduciaria, potrà essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione alcuna. La spesa prevista per l'incarico annuale, comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'Ente ammonta ad € 8.808,12 rapportata a 12 ore settimanali.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di incarico e per il trattamento sul lavoro. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1 del D. Lgs. n. 196/2003, i dati forniti dai candidati con la domanda di partecipazione saranno utilizzati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di incarico e soltanto da parte dei responsabili o degli incaricati espressamente individuati dal titolare del trattamento e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro dall'ufficio preposto, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso, mediante trattamento informatico e/o cartaceo, comunque adeguato ad assicurare sicurezza e riservatezza. L'inserimento dei dati di cui in

premessa, relativa ai candidati, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

La mancata comunicazione dei dati necessari all'iter procedurale comporterà l'esclusione del candidato.

La partecipazione alla procedura comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle disposizioni del presente avviso.

Il presente avviso è emanato in osservanza delle disposizioni della legge 12/03/1999 n. 68, nonché delle disposizioni della legge 10/04/1991 n. 125, concernenti le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.

L'avviso e il modello di domanda che i candidati potranno utilizzare per la presentazione al Comune sono reperibili al sito www.comune.castelmorrone.ce.it

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo Ente da oggi e sino alla data di scadenza di presentazione delle domande.

Dalla Casa Comunale, 19/06/2013

Il Responsabile dell'Area Amministrativa



Il Sindaco
(Dr. Pietro RIELLO)



AL SIG: SINDACO
DEL COMUNE DI CASTEL MORRONE
PIAZZA BRONZETTI, 4
81020 CASTEL MORRONE (CE)

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO
A TEMPO PARZIALE 12 ORE SETTIMANALI E DETERMINATO DI UN POSTO DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C1 – DA ASSEGNARE
ALL'UFFICIO STAFF DEL SINDACO**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____ residente a _____ Prov. di _____
Via _____ n. _____
Codice fiscale _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla **procedura comparativa con valutazione dei curricula professionali finalizzata alla copertura, a tempo determinato e parziale 12 ore settimanali, di n. 1 posto di Istruttore amministrativo – Cat. C1 – con funzioni di supporto agli organi politici istituzionale da assegnare all'Ufficio Staff del Sindaco.**

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni:

- a) di essere in possesso della cittadinanza italiana (o di appartenere ad uno dei paesi dell'U.E, in tal caso indicare quale) _____;
 - b) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica a svolgere continuamente e incondizionatamente le mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire;
 - c) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ (ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse) _____;
 - d) di godere dei diritti civili e politici;
 - e) di non essere stato/a destituito/a dispensato/a dall'impiego presso un Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego pubblico;
 - f) di essere immune da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano o che possono determinare l'estinzione del rapporto di lavoro dei dipendenti presso Pubbliche Amministrazioni;
 - g) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari (per i soli candidati soggetti all'obbligo di leva).
 - h) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
rilasciato da _____ il _____;
 - i) di essere in possesso della patente di guida di Cat. B;
 - k) di essere in possesso della/e seguente/i esperienza/e professionale come specificato nel curriculum professionale allegato _____
- _____

DICHIARA INOLTRE:

l) che le comunicazioni inerenti la procedura gli siano inviate al seguente recapito:

Città _____ Prov. _____ Via _____
n. _____ Tel. _____ fax _____ con l'impegno a
comunicare agli uffici competenti eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che
l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

ALLEGA:

- copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità in corso di validità;
- curriculum professionale dettagliato

Castel Morrone li _____

FIRMA

(N.B. la sottoscrizione è obbligatoria, pena la nullità della domanda con conseguente esclusione. Ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs., n. 445 del 28.12.2000, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata)

Il/la sottoscritt__ autorizza la raccolta ed il trattamento dei dati trasmessi con la presente domanda per l'emanazione dei provvedimenti amministrativi connessi alla procedura concorsuale in oggetto, nonché per gli eventuali procedimenti di assunzione, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003.

Castel Morrone, li _____

FIRMA
